**АННОТАЦИЯ**

**на рабочую программу производственной практики (преддипломной)**

**для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.**

**1Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.07.2014 №33360), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.02.00 Юриспруденция.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)*.***

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение видами деятельности ВД1,ВД2,ВД3,ВД4,ВД5, сбор материалов для подготовки ВКР и получение практического опыта:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Задачи преддипломной практики:

- углубление первоначального профессионального опыта;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

**3** **Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Общие компетенции |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 07 | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 08 | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. |
| ОК 09 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |
| ОК 10 | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. |

**профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | **Организационно-техническое обеспечение работы судов.** |
| ПК 1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. |
| ПК 1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). |
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда. |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| **ВД 2** | **Архивное дело в суде.** |
| ПК 2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. |
| ПК 2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. |
| ПК 2.3 | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. |
| ПК 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. |
| **ВД 3** | **Информатизация деятельности суда.** |
| ПК 3.1 | Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. |
| ПК 3.2 | Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов. |
| ПК 3.3. | Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда. |
| ВД 4 | **Судебная статистика.** |
| ПК 4.1 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| ВД 5 | **Обеспечение исполнения решений суда.** |
| ПК 5.1 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. |

**4 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (преддипломной)*:***

Всего 144 часа.

**5 Виды работ производственной практики (преддипломной).**

1. Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики.
2. Особенности организационно-технического обеспечения работы судов.
3. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.
4. Организация работы архива.
5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.
6. Обеспечение работы сайтов судов в сети Интернет.
7. Составление и ведение отчетности по судебной статистике.
8. Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.
9. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.

**6 Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики –** дифференцированный зачет.